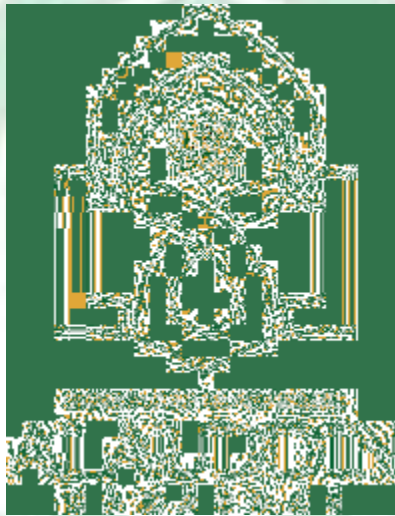


**STRATEGI PENGELOLAH PERPUSTAKAAN DALAM  
MENINGKATKAN LAYANAN DI PERPUSTAKAAN  
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI (MTs N) 3 ENREKANG**



**Skripsi**

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk meraih gelar  
Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP) pada Jurusan Ilmu Perpustakaan  
Fakultas Adab Dan Humaniora  
Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar

Oleh :

**SUNARTI**  
**NIM.40400116172**

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**

**2018**

### PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sunarti  
Nim : 40400116172  
Tempat/tanggal lahir : Maroangin, 26 September 1981  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas/Program Studi : Adab dan Humaniora/ Ilmu Perpustakaan  
Alamat : Jl. Sultan Hasanuddin, Desa Bontomalangga , Kec.  
Maiwa, Kab. Enrekang  
Judul Skripsi : Strategi Pengelolah Perpustakaan Dalam Meningkatkan  
Layanan di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri  
(MTs N) 3 Enrekang

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan karya sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh batal karena demi hukum.

Samata, 7 November 2018

Penulis



Sunarti

Nim : 40400116172

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi Sunarti, Nim: 40400116172. Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi bersangkutan dengan judul “Strategi Pengelolah Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang” Memandang bahwa skripsi ini telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk ke sidang *munaqasyah*.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut.

Samata 05 November 2018  
27 Safar 1440 H

Pembimbing I

  
**A. Ibrahim S.Ag., SS M.Pd**  
NIP:19700705 199803 1 008

Pembimbing II

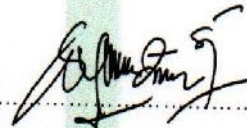
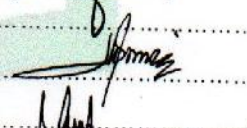


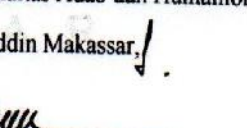
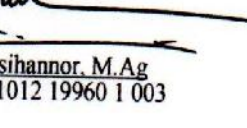
  
**Nurlidiawati, S.Ag., M.Pd**

### PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul “ Strategi Pengelolah Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang”. Yang disusun oleh **Sunarti**, Nim: 40400116172, mahasiswa jurusan Ilmu Perpustakaan Pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang *munaqasyha* yang diselenggarakan pada hari Kamis, 21 November 2018, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan Pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar (dengan beberapa perbaikan).

Samata, 21 November 2018

#### DEWAN PENGUJI:

Ketua	: Dr. Hj. Syamzan Syukur, M.Ag.	(  )
Sekretaris	: Himayah, S.Ag., S.S., MIMS.	(  )
Penguji I	: Dra. Susmihara, m.Pd.	(  )
Penguji II	: Marni, S.IP., M. IP	(  )
Pembimbing I	: A. Ibrahim, S.Ag. S.S., M.Pd	(  )
Pembimbing II	: Nurlidiawati, S.Ag., M.Pd	(  )

Diketahui oleh:

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

UIN Alauddin Makassar,



Dr. H. Barsihannor, M.Ag  
NIP. 19691012 19960 1 003



## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamualaikum wr.wb.

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Sahalawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga, para sahabatnya, dan kepada umatnya hingga akhir zaman, amin. dan tak lupa pula saya ucapkan banyak terima kasih kepada orang tua, suami dan anak-anak saya tercinta yang selalu mendukung dan memberi saya semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulisan skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat Memperoleh Gelar Sarjana pada Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab Dan Humaniorah Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, dengan judul “Strategi Pengelolah Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Enrekang”.

Dalam penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis dengan senang hati menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Musafir Pababari, M.Si., Rektor beserta Prof. Dr. Mardan, M.Ag., Wakil Rektor I Bidang Akademik Pengembangan Lembaga, Prof. Dr. H. Lomba Sultan, M.A., Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Perencanaan Keuangan, Prof. Hj. Siti Aisyah Kara, M.A., Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, Prof. Hamdan Juhannis, M.A., Ph.D., Wakil Rektor IV Bidang Kerjasama Pengembangan Lembaga.

2. Dr. H. Barsihannor, M.Ag., Dekan, beserta Abd. Rahman R, M.Ag., Wakil Dekan I bidang Akademik, Dr. Hj. Syamzan Syukur, M.Ag., Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum, H. Muhammad Nur Akbar Rasyid, S.Pd., M.Pd., M.Ed., Ph.D., Wakil Dekan III Kemahasiswaan dan kerja sama, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
3. A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd., Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Himayah, S. Ag., MIMS., Sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
4. A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd Sebagai Dosen Pembimbing I dan Nurlidiawati, S.Ag., M.Pd Sebagai Dosen Pembimbing II yang banyak meluangkan waktu untuk memberikan pengarahan, bimbingan, saran yang membangun dalam proses penyelesaian penyusunan skripsi ini.
5. Dra. Susmihara Sebagai Munaqisy I dan Marni, S.IP., M. IP Sebagai Munaqisy II yang telah banyak memberikan kritikan serta saran-sarannya dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Para Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, dengan memberikan dan memandu perkuliahan mengajarkan apa yang penulis tidak tahu dan menjadi tahu sehingga memperluas wawasan keilmuan penulis.
7. Kepala Tata Usaha dan Para Staf Tata Usaha Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian administrasi selama perkuliahan dan dalam proses penyelesaian skripsi ini.
8. Kepala Perpustakaan dan Semua Staf Perpustakaan UPT UIN Alauddin Makassar Serta Kepala Perpustakaan Fakultas Adab Dan Humaniora yang telah menyiapkan literature dan memberi kemudahan untuk dapat memanfaatkan perpustakaan secara maksimal sehingga proses penyusunan skripsi ini dapat penulis selesaikan.

9. Sahabat-sahabatku Habibi, Andi Yasliana, Muliati, Siskawati, Mirawati, Sunarti, Decci Totong, Haidir, Munadiya Haya, yang selalu membantu menyelesaikan masalah yang penulis hadapai baik masalah pribadi maupun masalah dalam penyelesaian skripsi ini.
10. Teman-teman angkatan 2016 Jurusan Ilmu Perpustakaan yang memberikan motivasi dalam proses penyelesaian penyusunan skripsi ini.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan yang berlipat ganda kepada semua yang senantiasa bernialai ibadah di sisi Allah SWT.

Skripsi ini masih jauh dari kata sempurna walaupun telah menerima bantuan dari berbagai pihak. Apabila terdapat kesalahan-kesalahan dalam skripsi ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis dan bukan pemberi bantuan. Kritik dan saran yang membangun akan lebih menyempurnakan skripsi ini.

Makassar, 24 Oktober 2018

**SUNARTI**  
**NIM : 40400116172**

UNIVERSITAS ISLAM MUSEMI  
**ALAUDDIN**  
MAKASSAR

## DAFTAR ISI

<b>SAMPUL.....</b>	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....</b>	<b>ii</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>iii</b>
<b>PENGESAHAN SKRIPSI.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Fokus Penelitian Dan Deskripsi Fokus .....	4
D. Kajian Pustaka .....	5
E. Tujuan Dan Manfaat Penelitian .....	7
<b>BAB II TINJAUAN TEORETIS .....</b>	<b>9</b>
A. Pengertian Strategi .....	9
B. Pengertian Pengelola Perpustakaan (Pustakawan).....	10
C. Pengertian Layanan.....	11
D. Tujuan Dan Fungsi Layanan.....	13
E. Jenis Layanan.....	13
F. Unsur-Unsur Layanan .....	16
G. Sistem Layanan .....	19
H. Perpustakaan Sekolah .....	21
I. Integrasi Keislaman .....	27
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>29</b>



A. Jenis Penelitian.....	29
B. Lokasi Dan Waktu Penelitian .....	29
C. Sumber Data.....	38
D. Teknik Pengumpulan Data.....	39
E. Instrumen Penelitian .....	41
F. Teknik Analisis Data Dan Pengujian Keabsahan Data.....	42
G. Subyek Penelitian.....	43
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>44</b>
A. Usaha-usah Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang.....	44
B. Kendala-kendala yang dihadapi Pengelola Perpustakaan Untuk Meningkatkan Layanan di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah (MTs N) Negeri 3 Enrekang....	51
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>54</b>
A. Kesimpulan .....	54
B. Saran .....	54
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>56</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	



## DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Struktur Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang

Tabel 2 : Jadwal Pelayanan Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang

Tabel 3 : Keadaan koleksi Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang

Tabel 4 : Perlengkapan Perpustakaan MTS Negeri (MTs N) 3 Enrekang

Tabel 5 : Daftar Nama Informan Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang



## ABSTRAK

Nama : Sunarti  
Nim : 40400116172  
Jurusan/Fakultas : Ilmu Perpustakaan/ Fakultas Adab Dan Humaniora  
Judul Skripsi : Strategi Pengelolah Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang.

---

Skripsi ini berjudul tentang Strategi Pengelolah Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang. Rumusan masalah penelitian ini yaitu bagaimana usaha-usaha pengelolah perpustakaan dalam meningkatkan layanan di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang dan bagaimana kendala-kendala yang dihadapi pengelolah perpustakaan untuk meningkatkan layanan di Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang.

Tujuan penelitian ini yaitu untuk mendeskripsikan usaha-usaha pengelolah perpustakaan dalam meningkatkan layanan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang dan untuk mendeskripsikan kendala-kendala yang dihadapi pengelolah perpustakaan untuk meningkatkan layanan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang.

Jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendapatkan informasi mengenai strategi pengelolah perpustakaan dalam meningkatkan layanan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang, instrument dalam penelitian ini yaitu dokumen, mengumpulkan data -data dengan menggunakan handpone, hardisk, laptop untuk mencatat data yang berkaitan dengan penelitian yang dibahas oleh penulis, pedoman wawancara, teknik wawancara yang digunakan untuk mencari data yang dibutuhkan adalah teknik wawancara terstruktur maka peneliti menggunakan beberapa pedoman wawancara, adapun beberapa alat yang digunakan dalam proses tanya jawab peneliti saat wawancara ialah, smartphone, kertas, pulpen maupun alat lainya yang dibutuhkan, catatan observasi, mengumpulkan data dengan mengadakan pengamatan dengan menggunakan kamera, smartphone dan alat lain yang dibutuhkan

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam meningkatkan pelayanan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang para pengelolah perpustakaan memberikan pelayanan prima, pengembangan sistem layanan, melakukan promosi perpustakaan, memudahkan pengguna dalam menelusur informasi, mengawasi pemanfaatan koleksi, dan pengembangan sarana dan prasarana, Kendala yang dihadapi pengelolah perpustakaan dalam meningkatkan pelayanan di perpustakaan Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang ini adalah terkendala dalam hal peningkatkan sarana dan prasarana, dengan dana.

**Kata Kunci : Strategi, Pengelolah Perpustakaan, Layanan, Perpustakaan Sekolah.**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### ***A. Latar Belakang***

Strategi pengelolaan perpustakaan dalam rangka meningkatkan layanan di perpustakaan sangat dibutuhkan untuk memaksimalkan layanan terhadap pemustaka.

Kemudian sebuah lembaga dapat dikatakan sebagai perpustakaan apabila memenuhi beberapa unsur pokok antara lain ada koleksi layanan, pemustaka, ruangan atau gedung, dan pustakawan. Dari unsur pertama kalimat tersebut tidak dapat dipisahkan antara koleksi dan layanan, sehingga pelayanan dalam sebuah perpustakaan merupakan salah satu kegiatan inti yang berinteraksi langsung kepada pemustaka dalam proses pemanfaatan koleksi perpustakaan yang telah diolah sebelumnya. Dalam kegiatan ini, pustakawan yang merupakan salah satu unsur yang memiliki tugas dan peran penting sehingga dari keempat unsur tersebut memiliki keterkaitan yang sangat erat dan tidak dapat dipisahkan.

Di era sekarang ini perpustakaan sangat penting seperti halnya yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah dalam undang-undang Republik Indonesia No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan mengenai pelayanan perpustakaan yang tertera pada bab V pasal 14 ayat 1 dan 5: Dalam ayat 1 berbunyi layanan pemustaka dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka, kemudian pada ayat 5, berbunyi layanan perpustakaan diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka (Perpustakaan Nasional RI, 2007 : 1-5).

Dilihat secara umum, perpustakaan hampir sama dengan toko buku yang membedakan keduanya, toko buku menyediakan buku untuk dijual dan memperoleh keuntungan tetapi perpustakaan menyediakan koleksi untuk dipinjamkan ke pemustaka.

Perpustakaan sebagai alat pendidikan dalam sistem pendidikan moderen sekarang ini harus dibina dan ditempatkan pada posisinya. Hal ini dimaksudkan untuk menjalankan fungsi dan tugasnya secara efisien dan efektif yang dapat menunjang program lembaga dimana ia bernaung. Agar perpustakaan dapat mengembangkan perannya dengan baik, maka perpustakaan harus dikelola dan diorganisir sedemikian rupa. Dengan kata lain bahwa kelancaran perpustakaan sebagian besar tergantung pada cara mengatur dan mengelolanya Tola (2007:1)

Sebelum peneliti mengangkat permasalahan dalam tulisan ini, terlebih dahulu peneliti telah melakukan observasi dan pengamatan langsung serta informasi dari pengelola perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang, khususnya berkaitan dengan strategi pengelolaan perpustakaan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang sesuai dengan permasalahan yang akan diangkat oleh peneliti.

Gambaran tentang perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang belum sesuai dengan harapan para pemustaka khususnya dalam hal pengelolaan sehingga para pemustaka belum puas dengan layanan yang diberikan. Khusus dalam layanan perpustakaan ini pengelola belum maksimal dalam hal meningkatkan kualitas pelayanan kepada pemustaka, tidak berhenti disitu saja perpustakaan ini juga masih memiliki keterbatasan dalam sistem teknologi



informasinya, jadi perpustakaan ini masih termasuk perpustakaan yang memberikan layanan secara manual.

Pustakawan dan pemustaka di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang kurang memanfaatkan teknologi informasi sehingga pemustaka kurang berminat untuk memanfaatkan fasilitas-fasilitas yang ada. Dari hasil kunjungan awal yang dilakukan, diketahui bahwa pengelolaan perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang masih perlu ditingkatkan hingga dapat memberikan pelayanan yang memuaskan pemustaka.

Atas dasar pemikiran di atas penulis memandang perlu mengkaji dan meneliti lebih detail untuk mengetahui dan menentukan berbagai cara dan strategi pengembangan layanan untuk memuaskan pemustaka saat berkunjung di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang. Karenanya, sangat penting menentukan strategi yang tepat untuk mengembangkan perpustakaan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kepuasan pemustaka, baik itu dari segi kinerja pustakawan maupun dari segi fasilitas-fasilitas yang ada. Pengelolaan perpustakaan yang baik dengan memberikan prioritas layanan yang memuaskan menjadi indikator keberhasilan perpustakaan kepada pemustaka.

## **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana usaha-usaha pengelola perpustakaan dalam meningkatkan layanan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang?

2. Bagaimana kendala-kendala yang dihadapi pengelola perpustakaan untuk meningkatkan layanan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang?

### **C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus**

#### **1. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian yang dimaksud oleh peneliti adalah strategi pengelola perpustakaan dalam rangka meningkatkan layanan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang.

#### **2. Deskripsi Fokus**

Maksud dari penelitian ini, penulis akan memberikan penjelasan lebih lanjut dan terfokus pada strategi pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan layanan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang.

- a. *Strategi* diartikan sebagai suatu cara atau teknik untuk memberdayakan sumber daya yang dimiliki
- b. *Pengelola* (pustakawan) diartikan seseorang yang bekerja di perpustakaan baik yang berasal dari jurusan ilmu perpustakaan maupun yang bukan berlatar belakang bidang perpustakaan.
- c. *Perpustakaan* diartikan sebagai sebuah ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu yang digunakan pembaca bukan untuk dijual (Sulistyo Basuki;1991).

- d. *Layanan* adalah suatu kegiatan menyediakan apa yang dibutuhkan seorang pemustaka.
- e. *Perpustakaan sekolah* yaitu perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik dasar maupun sekolah menengah, baik sekolah umum maupun lanjutan (Supriyadi, 192:1)

#### **D. Kajian Pustaka**

Dalam membahas tentang strategi pengelolaan perpustakaan untuk meningkatkan layanan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang, ada beberapa buku atau literatur yang membantu peneliti dalam penulisannya. Adapun buku dan literatur yang penulis anggap relevan dengan obyek penelitian ini adalah, sebagai berikut:

1. Buku karya Bafadal, Ibrahim. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* yang secara umum membahas tentang pengelolaan perpustakaan sekolah.
2. Tola, St. Fatimah. 2007. *Materi Kuliah Universitas Muhammadiyah: Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*.
3. Syaiful Rahman, S.E., Jurnal. 2012, *Studi tentang Urgensi Pengelolaan Perpustakaan dalam Pelaksanaan Pendidikan di Madrasah Aliyah (MA) Miftahul Ulum Sumberjati Bungbaruh Kadur Pamekasan*. Penelitian ini menunjukkan bahwa keberadaan perpustakaan sekolah sangat penting dalam rangka membantu proses pembelajaran siswa, di mana tugas-tugas yang diberikan oleh guru mata pelajaran diselesaikan dengan memanfaatkan perpustakaan.

4. Ardi Tria Anggriawan, Skripsi, 2014. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah dalam Menumbuhkan Minat Baca Siswa di SDN Jatibanjari I Ploso, Jombang*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah mampu meningkatkan minat baca siswa.
5. Skripsi tentang *strategi pengelola perpustakaan dalam meningkatkan pelayanan di sekolah menengah atas (SMA) Negeri 4 Enrekang Kabupaten Enrekang* ditulis oleh Eka Safitri, Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Uin Alauddin Makassar.
6. Evi Roziana dan Desi Nurhikmahyanti, Jurnal. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah dalam Menunjang Proses Pembelajaran di MA Darussalam Desa Kumalasa, Kec. Sangkapura Bawean, Kabupaten Gresik*, yang kesimpulannya menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah menunjang proses pembelajaran di sekolah.
7. Febri Wiji Astuti, 2012. Skripsi. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak, Sleman, Yogyakarta*, menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah, baik dari segi kondisi koleksi bahan pustaka, kondisi ruang dan perlengkapan, dan pelayanan perpustakaan sudah baik.

Fitri Hasanah Rangkuti, Artikel, Strategi Pengelolaan Perpustakaan dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di MAN 1 Medan. Penelitian ini mendapatkan temuan, bahwa minat kunjung siswa (pemustaka)

8. tergantung pada pengelolaan perpustakaan melalui berbagai upaya (strategi) yang dilakukan oleh pihak pengelola perpustakaan, yaitu kompetensi pengelola berdasarkan standar nasional pendidikan, ketersediaan informasi, motivasi pihak perpustakaan kepada siswa.

## **E. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan penelitian**

- a. Untuk mendeskripsikan usaha-usaha pengelola perpustakaan dalam meningkatkan layanan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang.
- b. Untuk mendeskripsikan kendala-kendala yang dihadapi pengelola perpustakaan untuk meningkatkan layanan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang.

### **2. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dapat diambil dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Secara Teoretis

Di harapkan penelitian ini dapat memberikan kontribusi bagi kalangan guru dan tenaga administrasi sekolah, serta pustakawan dalam meningkatkan kualitas pelayanan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang.

- b. Secara Praktis

- 1) Hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan kurikulum untuk jurusan Ilmu Perpustakaan



- 2) Dapat menjadi khazanah ilmu pengetahuan bagi perkembangan perpustakaan sekolah di masa yang akan datang khususnya perpustakaan tempat penelitian berlangsung.



## **BAB II**

### **TINJAUAN TEORETIS**

#### ***A. Pengertian Strategi***

Menurut Business Dictionary, strategi adalah metode atau rencana yang dipilih untuk membawa masa depan yang diinginkan, seperti pencapaian tujuan atau solusi untuk masalah.

Hax dan Majluf (1996: 100-101) menawarkan beberapa rumusan yang komprehensif tentang strategi yaitu sebagai berikut:

1. Suatu pola keputusan yang konsisten, menyatu dan integral
2. Menentukan dan menampilkan tujuan organisasi dalam pengertian sarana jangka panjang, program bertindak dan prioritas alokasi sumber daya.
3. Menyeleksi bidang yang akan dilakukan atau akan dilaksanakan organisasi
4. Mencoba mendapatkan keuntungan yang mampu bertahan lama, dengan memberikan respon yang tepat terhadap peluang dan ancaman dari lingkungan eksternal organisasi, dan kekuatan serta kelemahannya.
5. Melibatkan semua tingkat hierarki dari organisasi.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahawa strategi dapat menjadi cara atau teknik untuk melakukan sesuatu agar segala perencanaan yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Dengan menggunakan strategi, maka suatu perpustakaan akan mampu bergerak dengan baik sesuai dengan visi dan misi yang telah dibuat dan dapat memenuhi seluruh kebutuhan pemustaka baik secara konseptual maupun secara langsung, sehingga perpustakaan akan berkontribusi

besar terhadap keberlangsungan instansi yang menaunginya entah itu perpustakaan sekolah maupun perpustakaan umum.

### **B. *Pengertian Pengelola Perpustakaan (Pustakawan)***

Pustakawan adalah hal-hal yang berkaitan dengan pustakawan: profesi kepustakawanan dan penerapan ilmu, misalnya dalam hal pengadaan koleksi, pengelolaan, pemberdayagunaan, dan penyebaran informasi kepada pemakai (Purwono 2011:5.1).

Apabila kita melihat definisi pustakawan, maka pada hakikatnya ialah orang yang bekerja dalam bidang perpustakaan. Namun secara konteks tidak berlaku apalagi di Indonesia. Bagi negara tersebut, seorang yang bekerja di perpustakaan yang berstatus negeri tidak dapat disebut pustakawan apabila belum menjadi pegawai negeri sipil. Padahal dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, pustakawan adalah seseorang yang telah menempuh jalur pendidikan baik formal maupun informal seperti Diklat kepustakawanan maka sudah dapat disebut pustakawan. Namun hal tersebut hanya berlaku pada instansi pemerintah saja. Jika perpustakaan berada di lingkungan swasta, maka seluruh pengelola perpustakaan yang berada di dalam perpustakaan baik berlatar bidang perpustakaan maupun bukan akan dapat dikatakan pustakawan.

Di era teknologi saat ini pustakawan harus membekali dirinya dengan kemampuan dalam mengoperasikan komputer dalam hal kecil maupun pekerjaan besar. Agar nantinya tidak ketinggal zaman. Seorang pustakawan yang memiliki skill dalam teknologi akan dapat bertahan di manapun dan sampai kapan pun. Oleh sebab itu, seorang pustakawan dituntut agar mampu menguasai teknologi

dalam mengelola perpustakaan agar seluruh pekerjaan di perpustakaan dapat berjalan dengan lancar dan efektif serta memuaskan pemustaka.

### ***C. Pengertian Layanan***

Banyak argumentasi yang menyatakan bahwa layanan dalam perpustakaan merupakan titik sentral kegiatan perpustakaan. Dengan kata lain perpustakaan indetik dengan layanan karena tidak ada perpustakaan jika tidak ada kegiatan layanan (Nasution, 1992 : 2).

Layanan perpustakaan merupakan kegiatan krusial yang harus dilakukan setiap perpustakaan guna memenuhi kebutuhan pemustaka dalam informasi. Pustakawa harus betul-betul memahami dan mengetahui apa yang paling dibutuhkan seorang pemustaka, agar layanan yang disajikan sesuai dengan apa yang mereka inginkan. Apabila hal tersebut berjalan dengan lancar, maka eksistensi perpustakaan bagi pemustaka akan selalu berdampak positif dan menuai hasil yang baik pula.

Menurut Reitz, perpustakaan adalah koleksi atau sekumpulan koleksi buku atau bahan lainnya yang diorganisasikan dan dipelihara untuk pengguna/keperluan membaca, konsultasi, belajar meneliti, yang dikelola oleh pustakawan dan staf terlatih lainnya dalam rangka menyediakan layanan untuk kebutuhan pengguna. Dimana dalam pengelolaan perpustakaan dibutuhkan pelayanan dari pengelola perpustakaan. Lebih lanjut dikemukakan beberapa pengertian layanan sebagai berikut:

- a. Menurut Moenir (1992 : 16), pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung.

- b. Menurut Sampara dalam Sinambela (2011:5), pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik ,dan menyediakan kepuasan pelanggan

Pelayanan sangat penting bagi suatu perpustakaan karena merupakan salah satu ukuran keberhasilan misi perpustakaan, apabila perpustakaan berhasil dalam pelayanan berarti berhasil pula ia dalam menyebar luaskan pengetahuan yang menjadi koleksinya, dengan demikian , perpustakaan berhasil pula menarik pembaca dalam jumlah yang relative besar.

M. Taher Shah Sri Mardjo (2009:342) berpendapat bahwa “sebuah perpustakaan itu dapat berfungsi, apabila perpustakaan itu mempunyai jumlah pembaca yang besar” jadi keberhasilan pelayanan sangat besar pengaruhnya terhadap besar kecilnya jumlah pengunjung perpustakaan.

Untuk mencapai keberhasilan pelayanan perpustakaan banyak dijumpai hambatan dari pihak pemustaka yang dilayani maupun dari pihak perpustakaan itu sendiri. Salah satu penyebabnya karena kurang aktifnya pengelola dalam menanamkan pengertian tentang daya guna perpustakaan.

Pelayana perpustakaan bukan hanya berbicara mengenai peminjaman dan pengembalian buku semata tetapi masih banyak layanan lainnya terutama yang berhubungan dengan penyebaran informasi kepada masyarakat penggunaanya. Layanan rujukan merupakan layanan perpustakaan yang juga sangat penting dan sering dilupakan oleh pihak perpustakaan, lantaran layanan tersebut sangat susah dilakukan oleh pustakawan karena kurangnya kemampuan dan keterampilan



dalam menggali informasi lebih dalam, berkomunikasi dengan pemustaka, dan konsep kerjasama antar pustakawan, pemustaka dan perpustakaan dengan baik.

#### **D. Tujuan dan Fungsi Layanan**

##### **1. Tujuan layanan**

Tujuan perpustakaan memberikan layanan yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka, dalam hal ini yang paling penting adalah mengelola informasi yang dimiliki dengan sebaik-baiknya bagaimanapun bentuk sumber dayanya agar informasi tersebut bisa didayagunakan oleh pemustaka, dapat sampai dengan cepat dan memuaskan pemustaka, serta tidak mengurangi peran perpustakaan dalam penyebaran ilmu pengetahuan yang bersifat jangka panjang.

##### **2. Fungsi Layanan**

Menurut Nasution (1990: 139), perpustakaan adalah pelayanan. Pelayanan berarti kesibukan. Bahan-bahan pustaka harus sewaktu-waktu tersedia bagi mereka yang memerlukanya. Jelas bahwa perpustakaan ialah pelayanan. Adapun beberapa fungsi dari layanan adalah:

- a. Pengelolaan layanan pemustaka
- b. Pelaksanaan kordinasi kegiatan layanan
- c. Penyebaran informasi
- d. Mengembangkan pendidikan
- e. Mempertemukan pembaca dengan bahan pustaka yang mereka minati

#### **E. Jenis Layanan**

Terdapat berbagai jenis layanan di perpustakaan tergantung pada jenis perpustakaan itu sendiri, namun terdapat pula jenis layanan secara umum yang

biasa disajikan oleh pihak perpustakaan. Seorang pustakawan harus mengetahui hal tersebut sehingga layanan yang diberikan benar-benar mewakili peran perpustakaan sebagai wadah dan sumber dari segala sumber informasi. Adapun beberapa jenis layanan yang tersedia yaitu:

### **1. Pelayanan Sirkulasi**

Untuk melancarkan kegiatan penyebaran informasi di perpustakaan, maka layanan sirkulasi harus dihadirkan. Apabila ditinjau dari arti kata sirkulasi maka dapat diartikan peredaran atau alur, berarti jika ditarik dalam perpustakaan maka dapat memiliki pengertian yaitu perputaran arus informasi agar dapat disebarkan dengan baik dalam bantuk sumber daya yang dimiliki perpustakaan apakah itu berupa cetak maupun non cetak. Sumber daya yang dimaksud di sini adalah sumber daya informasi yang telah dikemas sedemikian rupa agar dapat digunakan oleh pemustaka

Kegiatan sirkulasi merupakan pekerjaan pustakawan yang paling komplit di antara pekerjaan lainnya karena membutuhkan banyak elemen atau unit dalam perpustakaan. Kegiatan sirkulasi tidak akan berjalan dengan lancar apabila unit pengadaan bahan pustaka atau akuisisi sumber daya informasi tidak melakukan tugasnya dengan baik. Selanjutnya disusul oleh unit pengolahan yang juga harus menyelesaikan administrasi input output sumber daya informasi yang ada sehingga dapat membantu proses sirkulasi

Apabila unit pengolahan dan pengadaan mengalami hambatan, maka kegiatan sirkulasi tidak akan berjalan sebagai mana mestinya dan akan menghambat proses temu balik informasi serta proses penyebaran informasi di kalangan pemustaka dan mitra perpustakaan.

## **2. Pelayanan Referensi**

Kemudian dijelaskan kembali menurut *American Library (ALA)* adalah sebagai layanan perpustakaan yang secara langsung berhubungan dengan pembaca dalam memberikan informasi dan pengguna sumber - sumber perpustakaan untuk kepentingan studi dan penelitian.

Pelayanan referensi merupakan kegiatan yang berhadapan langsung dengan pemustaka secara face to face atau melalui media lainnya yang biasanya dilakukan secara individual atau berkelompok dengan teknis pelaksanaan di mana pemustaka mengutarakan banyak pertanyaan terkait informasi yang diinginkannya dan pustakawan memberikan rujukan atau mencari langsung informasi tersebut dengan waktu yang telah ditentukan. Biasanya yang menggunakan pelayanan referensi adalah pemustaka yang sedang mengerjakan tugas untuk jenjang perpustakaan sekolah. Dan bagi mahasiswa atau dosen yang sedang melakukan penelitian pada jenjang perpustakaan perguruan tinggi.

## **3. Layanan Ruang Baca**

Layanan ruang baca merupakan layanan yang tidak bisa dipisahkan dari perpustakaan. Sebab layanan ruang baca merupakan syarat sebuah gedung atau ruangan disebut perpustakaan. Meskipun perpustakaan tersebut sudah tidak memiliki gedung atau ruangan, layanan ruang baca tetap harus ada dengan memberikan kolom tersendiri pada website sebagai ruang baca media online bagi para pemustaka

Layanan ruang baca sangat bermanfaat karena dengan begitu pemustaka akan mendapat sudut membaca yang tepat tanpa harus kebingungan mencari lokasi

membaca yang akan membuatnya nyaman dan tenang pada saat membaca untuk menyelaikan tugas atau pekerjaannya. Layanan ruang baca harus didesain semenarik mungkin agar para pemustaka merasa nyaman membaca di dalamnya. Hal ini sesuai pendapat Dr. Mochtar Buchori dalam diskusi panel di perpustakaan nasional tanggal 24 oktober 1992, dalam rangka peringatan 40 tahun pendidikan perpustakaan di Indonesia. Layanan ruang baca dapat dibagi menurut jenis dan kondisinya yaitu:

1. Layanan ruang baca buku rujukan
2. Layanan ruang baca study carrel biasanya berupa meja baca sendiri
3. Layanan ruang baca berupa meja baca kelompok
4. Fasilitas untuk ruang baca yang baik
5. Perluasan dari ruang baca berupa ruang untuk diskusi
6. Ruang baca yang berupa ruang kerja bagi pembaca perpustakaan
7. Ruang santai.

#### **F. Unsur-Unsur Layanan**

Setiap layanan yang disediakan oleh perpustakaan harus mengetahui unsur-unsur yang tepat yang harus ada dalam sebuah layanan. Apabila unsur-unsur tersebut tidak dipenuhi, maka layanan yang disediakan tidak akan berjalan dengan baik dan tidak akan sesuai harapan. Adapun unsur layanan perpustakaan ialah :

1. Staf perpustakaan atau pustakawan

Pustakawan merupakan penggerak utama terselenggaranya layanan di perpustakaan. Tanpa adanya pustakawan maka pelaksanaan layanan tidak akan berjalan seirama tujuan dan visi misi perpustakaan yang

bersangkutan. Sehingga keberadaan pustakawan sangatlah dibutuhkan dan mutlak harus ada dalam perpustakaan.

## 2. Koleksi atau sumber informasi

Koleksi merupakan modal utama bagi perpustakaan dan merupakan sumber daya informasi yang telah melekat sepanjang waktu di dalam perpustakaan. Apabila perpustakaan tidak memiliki koleksi maka perpustakaan tersebut tidak dapat disebut sebagai wadah informasi. Terlepas dari apakah informasi yang disediakan bukan berupa koleksi buku melainkan resource sharing yang memang tidak memperlihatkan koleksi fisik di dalam perpustakaan.

Seorang pustakawan harus pandai memilih koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustakanya. Pengadaan koleksi baik itu hibah, pembelian, sumbangan, ataupun hadiah tetap harus disitir baik-baik agar jangan sampai terdapat koleksi yang hanya akan menjadi pajangan semata saja. Oleh sebab itu, dalam proses pengadaan koleksi maka semua pihak harus bekerjasama bukan hanya pustakawan saja tapi semua yang terlibat dalam instansi yang memiliki perpustakaan tersebut.

## 3. Sarana dan prasarana

Setiap perpustakaan harus mempertimbangkan dan menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam menyediakan layanan di perpustakaan. Sarana dan prasarana tersebut dapat berupa benda, materi ataupun berupa jasa yang bisa saja menjadi unsur utama dalam sebuah layanan.



Sarana dan prasarana yang dimaksud di antaranya adalah rak buku, meja baca, kursi baca, rak surat kabar, meja sirkulasi, ruang pengolahan, ruang layanan, dan sarana prasarana lainnya. Setiap perpustakaan memiliki sarana dan prasarana yang berbeda-beda tergantung apa yang dibutuhkan perpustakaan dan siapa yang akan dilayani dan tentunya sesuai dengan visi dan misi perpustakaan tersebut.

#### 4. Pemustaka atau pengguna

Ada beberapa kategori pengguna perpustakaan diantaranya adalah pemustaka, pengunjung, mitra, atau stakeholder. Pemustaka adalah seseorang yang telah resmi menjadi anggota perpustakaan dan pada saat mengunjungi perpustakaan disebut pemustaka. Sebaliknya pengunjung perpustakaan belum tentu dapat dikatakan sebagai pemustaka begitu pula halnya pengguna lainnya baik itu mitra atau stakeholder.

Pemustaka di era industri 2.0 berperan sebagai yang difasilitasi perpustakaan sehingga semuanya bergerak murni untuk pemustaka. Namun di era sekarang ini pemustaka tetap menjadi orientasi pertama namun memiliki kontribusi yang besar terhadap eksistensi perpustakaan. Pemustaka menjadi mitra kerjasama dalam menyediakan informasi yang bermanfaat kepada pemustaka lainnya bukan hanya pustakawan semata. Bahkan ada perpustakaan yang hampir seluruh koleksi yang ada merupakan sumbangan dari pemustakanya.

### **G. Sistem Layanan**

Terdapat dua sistem layanan di perpustakaan diantaranya adalah sistem terbuka dan sistem tertutup. Setiap sistem memiliki keunggulan dan kelemahan tersendiri tergantung bagaimana perpustakaan mengaplikasikannya. Untuk lebih jelasnya maksud dari pada sistem layanan terbuka dan tertutup akan dipaparkan berikut ini:

#### **1. Akses layanan tertutup**

Akses layanan tertutup merupakan layanan perpustakaan yang mengandalkan energi pustakawan secara utuh. Keterlibatan pustakawan ada namun tidak terlalu dominan. Perpustakaan yang menyediakan layanan akses tertutup harus mempekerjakan pustakawannya secara ekstra agar pelayanan tetap berjalan sebagaimana mestinya. Pelayanan akses tertutup kadang kala hanya dipergunakan pada perpustakaan yang beskala kecil dengan pengunjung yang hanya sedikit. Atau merupakan perpustakaan khusus yang memiliki sedikit koleksi sehingga untuk menjaga temu balik informasi tetap berjalan lancar, maka sistem tertutup merupakan solusi yang tepat.

Akses layanan tertutup merupakan salah satu sistem layanan yang sangat tepat untuk menjaga bahan pustaka dalam bentuk cetak. Pustakawan tidak akan bisa langsung mengambil koleksi yang diinginkannya sehingga buku yang akan fisiknya tetap utuh seperti yang diharapkan. Tapi biasanya ada koleksi yang justru tidak terpakai sama sekali, lantaran koleksi tersebut tidak pernah dilihat pustakawan sehingga belum tentu ada yang mengenali

bahwa buku tersebut ada kecuali pemustaka akan tertatik hanya dengan melihat covernya melalui OPAC atau membaca abstraknya saja.

Berikut kelemahan dan kelebihan sistem layanan tertutup menurut Nurlaila (2009):

a. Kelebihan sistem layanan tertutup:

- 1) Daya tampung koleksi lebih banyak, karena jajaran rak satu dengan yang lain lebih dekat
- 2) Susunan buku akan lebih teratur dan tidak mudah rusak
- 3) Kerusakan dan kehilangan koleksi lebih sedikit bila dibandingkan dengan sistem terbuka
- 4) Tidak memerlukan meja baca dan ruang koleksi

b. Kelemahan sistem layanan tertutup:

- 1) Banyak energi yang terserap dibagian sirkulasi
- 2) Terdapat sejumlah koleksi yang tidak pernah keluar/pinjam
- 3) Sering menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan misalnya salah pengertian antara petugas dan peminjam
- 4) Antrian meminjam maupun mengembalikan buku di bagian ini sering bermasalah. Keadaan ini berarti membuang waktu dan energi pemustaka.

2. Akses layanan terbuka

Umumnya sistem ini banyak diterapkan pada perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan umum dan perpustakaan sekolah. Karena pemustaka dapat mengakses langsung koleksi di rak, memilih koleksi mana saja yang mereka inginkan hal ini membuat susunan koleksi di rak

menjadi tidak rapih. Disisi lain karena pemustaka dapat berinteraksi langsung dengan koleksi di rak pemustaka dapat memilih berbagai judul buku yang sesuai dengan kebutuhan tentang sebuah tema tertentu.

Layanan akses terbuka memiliki kelebihan dan kelemahan. Kelebihannya adalah pemustaka bebas memilih buku apa yang ingin dicarinya dan ingin dipinjamnya sehingga semua koleksi akan terjamah oleh pemustaka. Kedua adalah pustakawan tidak perlu menghabiskan banyak energi dan tenaga untuk melayani antrian pemustaka dan menggunakan waktu yang banyak untuk melakukan transaksi pada ruang sirkulasi. Sebab, pemustaka dapat langsung meminjam buku tersebut tanpa harus mengantri lagi. Sehingga dapat dikatakan bahwa kelebihan daripada akses layanan terbuka merupakan kelemahan dari akses layanan tertutup.

Kelemahan akses layanan terbuka adalah kelebihan dari akses layanan tertutup di mana koleksi yang ada belum bisa dijamin keamanannya, misalnya dari kerusakan bahan pustaka, hilangnya buku karena dicuri, pemijaman yang melampui waktu, dan peminjam yang tidak diketahui keberadaannya sehingga akses layanan terbuka akan sangat rentang bagi perpustakaan memiliki koleksi yang jauh dari kerusakan bahan pustaka.

## **H. *Perpustakaan Sekolah***

### **1. Pengertian Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada dalam lingkaran sekolah baik tingkat dasar, menengah pertama maupun tingkat menengah ke atas. Perpustakaan sekolah memiliki anggaran yang berasal

dari dana bos sebanyak lima persen sehingga setiap tahunnya memiliki anggaran yang dapat membiayai seluruh kegiatan operasional perpustakaan mulai dari pengadaan, pengolahan, hingga pelayanan kepada pemustaka.

Pemustaka dalam perpustakaan sekolah tentu berbeda dengan pemustaka dalam lingkup perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan umum, perpustakaan rumah ibadah, perpustakaan khusus dan perpustakaan nasional. Perpustakaan sekolah bergerak sesuai dengan tujuan, visi, dan misi sekolah yang berada diatas naungannya. Perpustakaan harus menyediakan layanan yang sesuai dengan kebutuhan siswa atau murid, guru dan pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai guru dan murid terutama dalam proses belajar mengajar.

Kemudian penyelenggaraan perpustakaan sekolah itu sendiri mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang perpustakaan. Dimana pada pasal 23 undang-undang tersebut dikemukakan bahwa setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.

## **2. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah**

### **a. Tujuan Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan harus memiliki tujuan yang disandingkan dengan tujuan sekolah. Apabila tujuan perpustakaan tidak seiring dengan tujuan sekolah, maka perpustakaan tersebut akan kehilangan eksistensinya dan

dapat pula tidak memiliki kontribusi dalam kecerdasan bangsa melalui perpustakaan.

Sehingga setiap kebijakan ataupun eraturan yang dibuat harus sesuai dengan kebutuhan siswa dan murid agar segala kegiatan proses belajar mengajar dapat berjalan dengan baik sebagaimana mestinya.

Dengan demikian maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut: (Pawit, 2010;3)

1. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
2. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
3. Menumbuh kembangkan minat dan kebiasaan meBaca para siswa.
4. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
5. Mendorong, menggairahkan, memelihara dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa.
6. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.
7. Memberi hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen, dan lainnya.

#### **b. Manfaat Perpustakaan Sekolah**



Perpustakaan bukan hanya memiliki tujuan tetapi juga memiliki manfaat bagi para peserta didik dan guru tentunya. Manfaat yang dimiliki perpustakaan juga cukup banyak seiring dengan tujuan yang dimiliki. Secara detail, manfaat yang ditimbulkan perpustakaan sekolah baik dari segi dasar, menengah pertama, dan ke atas adalah sebagai berikut:

1. Perpustakaan dapat menjadi jembatan yang akan membuat para peserta didik cinta akan membaca begitu pula halnya dengan para guru. Karena kadang kala ada juga guru yang mengajarkan murid-muridnya gemar membaca lantas tidak suka membaca.
2. Melalui perpustakaan sekolah, maka para peserta didik akan memiliki pengalaman meskipun tidak terjun langsung dan pengalaman tersebut didapatkan melalui buku dan informasi yang terkandung didalamnya.
3. Dengan adanya perpustakaan maka para peserta didik akan mampu belajar secara mandiri sehingga tanpa atau dapat bantuan guru sedikitpun, maka peserta didik tetap bisa belajar dengan baik.
4. Biasanya orang yang rajin membaca akan memiliki teknik membaca yang berbeda dengan orang yang malas membaca, sehingga dengan adanya perpustakaan maka para peserta didik akan mampu memiliki teknik membaca yang sesuai dengan kebutuhannya
5. Peserta didik yang gemar membaca akan memiliki keterampilan bahasa yang berbeda dengan peserta didik yang malas membaca sehingga keberadaan perpustakaan sangatlah penting.
6. Peserta didik akan di bawah kearah sikap tanggung jawab terhadap apa yang di amanahkannya misalnya pada saat meminjam buku, maka

peserta didik harus mampu menjaga buku tersebut samapi tibas batas akhir peminjaan hal itu dapat mengembangkan karakter anak untuk lebih bertanggung jawab dalam kehidupan sehari-hari.

7. Tugas-tugas peserta didik pasti tidak akan terlepas dengan adanya perpustakaan. Biasanya ada seorang guru yang menyuruh siswanya untuk datang ke perpustakaan agar dapat mengerjakan tugas dengan baik sehingga perpustakaan dapat memperlancar peserta didik dalam mengerjakan seluruh tugas yang diberikan oleh gurunya.
8. Setiap guru harus memiliki buku rujukan masing-masing terlepas dari guru tersebut memiliki buku pribadi atau tidak, tetapi seorang guru harus memiliki buku rujukan yang sesuai dengan kurikulum sehingga pada saat mengajar tidak akan terjadi kesalahan dalam transfer pendidikan.
9. Perkembangan ilmu pengetahuan sangat melaju dengan cepat, saking cepatnya akan susah untuk dikejar. Namun dapat ambil jalan tengahnya yaitu dengan menyediakan perpustakaan di sekolah sehingga setiap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dapat dimonitor dengan baik.

### **3. Fungsi Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah harus berfungsi sebagai saran yang turut menentukan proses belajar-mengajar yang baik dan mampu memberikan warna dalam proses interaktif edukatif dan efisien sesuai dengan visi dan misi yang dibuat perpustakaan sekolah Fungsi perpustakaan sekolah juga dikemukakan oleh Manil Silva Dalam (2007:25).

Kemudian berdasarkan tujuan perpustakaan sekolah, maka dapat dirumuskan beberapa fungsi perpustakaan, sebagai berikut:

a. fungsi edukatif

fungsi edukatif perpustakaan sangat banyak karena mendukung terselenggaranya pendidikan di instansi yang berada di naungannya. Fungsi edukatif maksudnya adalah para pemustaka dapat mendapatkan pendidikan melalui perpustakaan baik secara formal maupun secara informal sehingga keberadaan perpustakaan tetap melekat eksistensinya karena berperan penting dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan negara.

b. Fungsi informative

Fungsi ini merupakan fungsi perpustakaan yang paling penting dan paling utama, karena perpustakaan memang berfungsi dalam penyebaran informasi kepada para pemustaka, bagaimana informasi yang dikelola sampai kepada pemustaka, dan bagaimana dampak dari informasi yang telah disebarkan tersebut serta apa produk yang dihasilkan informasi tersebut dapat menjadi sebuah produk yang menguntungkan masyarakat atau tidak.

c. Fungsi Administratif

Fungsi administrasi bertindak sebagai tiang perpustakaan dengan kata lain apabila tidak ada kegiatan administratif di perpustakaan maka proses temu kembali informasi tidak akan berjalan lancar sebagaimana mestinya. Sehingga fungsi ini harus ada di perpustakaan agar proses

penyebaran informasi atau penyaluran informasi sesuai sasaran dan tujuan perpustakaan.

d. Fungsi rekreatif

Fungsi rekreatif maksudnya disini adalah dapat menghibur pemustaka yang berkunjung dengan tersedianya koleksi yang beraneka ragam tentang motivasi, inspirasi, dan perjalanan, gambaran sebuah kota, atau tokoh sehingga pemustaka dapat menghibur dirinya setelah membaca berbagai genre tersebut. Adakalanya fiksi juga menjadi pilihan dalam fungsi rekreasi sehingga banyak kalangan remaja yang akhirnya dapat mendapatkan fungsi rekreatif tersebut.

e. Fungsi penelitian

Fungsi penelitian adalah fungsi yang juga sangat penting dalam perpustakaan karena dengan adanya penelitian maka pemustaka dapat melakukan penelitian dan dengan begitu juga dapat menambahkan kontribusi terhadap peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi.

## **I. *Intergrasi Keislaman***

Seperti firman Allah dalam surah Al- Imran ayat 159 yang berbunyi:

فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ اللَّهِ لِنْتَ لَهُمْ وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَانْفَضُّوا مِنْ حَوْلِكَ فَاعْفُ عَنْهُمْ  
وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ

Terjemahannya:

“Maka disebabkan rahmat dari Allah-lah kamu berlaku lemah lembut terhadap mereka. Sekiranya kamu bersikap keras lagi berhati kasar, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekelilingmu. karena itu ma'afkanlah mereka, mohonkanlah ampun bagi mereka, dan bermusyawaratlah dengan mereka dalam

urusan itu. kemudian apabila kamu telah membulatkan tekad, Maka bertawakkallah kepada Allah. Sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang bertawakkal kepada-Nya.

Ayat diatas menjelaskan bahawa ada kewajiban untuk memberikan pelayanan yang baik. Maka ayat diatas sangat berkaitan dengan pelayanan di perpustakaan yaitu setiap pelayanan atau pengelola perpustakaan harus memberikan pelayanan yang ramah kepada siapa saja yang berkunjung ke perpustakaan.

Kemudian pelayanan tidak hanya melayani semata akan tetapi melayanilah dengan tutur kata yang baik dan sopan sebagaimana Firman Allah Q.S. Al-Thaha:44) yang berbunyi:

فَقُولَا لَهُ قَوْلًا لَّيِّنًا لَّعَلَّهُ يَتَذَكَّرُ أَوْ يَخْشَىٰ

Terjemahanya:

“Maka berbicaralah kamu berdua kepadanya dengan kata-kata yang lemah lembut, mudah-mudahan ia ingat atau takut”

Ayat tersebut juga memberikan pedoman kepada mukmin (pustakawan/pengelola) agar bertutur kata yang baik dan sopan dalam melayani pengguna perpustakaan.

### **BAB III**

#### **METODOLOGI PENELITIAN**

Sebagaimana layaknya penelitian ilmiah, maka penelitian ini memiliki objek yang jelas untuk mendapatkan data yang otentik. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian sebagai berikut:

##### **A. Jenis Penelitian**

Istilah penelitian kualitatif menurut Kirk dan Miller (198 : 9), pada mulanya bersumber pada pengamatan kualitatif yang dipertentangkan dengan pengamatan kuantitatif. Pengamatan kuantitatif melibatkan pengukuran tingkat suatu ciri tertentu. Untuk menemukan sesuatu dalam pengamatan harus mengetahui apa yang menjadi ciri sesuatu itu.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan peran pustakawan dalam mengelolah layanan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Enrekang, dan sejauhmana perpustakaan bergerak dalam menyukkseskan layanan tersebut kepada para pemustaka apakah sesuai dengan tujuan yang seharusnya atau tidak.

##### **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

###### **1. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian bertempat di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang yang terletak di Jalan Jenderal Sudirman Enrekang.

Sejarah berdirinya perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang tidak lepas dari berdirinya sekolah Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang ini tidak lepas dari peran kepala sekolah yang menjabat pada



waktu itu adalah Hj. Namrah Sikki, BA ( 1997-2003), kemudian dilanjutkan Drs. Muh. Afhar. M.Pd sejak tahun (2003-2010) dan tidak berhenti disitu pergantian kepala sekolah berlanjut dan dipimpin oleh Ambo Tuwo, M.Ag (2010-2016) setelah mengalami 3 kali pergantian lanjut di 2016 kepala sekolah diganti kembali dan dipimpin oleh Drs. H. Suriadi, M.Ag (2016 sampai sekarang).

Awal berdirinya perpustakaan ini yaitu pada tahun 1997 sejak sekolah Madrasah Tsanawiyah ini dibangun, dengan kondisi ruangan yang belum memadai dikarenakan proses pembangunan gedung sekolah baru memulai tahap awal, sejak itu juga belum ada yang ditunjuk langsung sebagai kepala perpustakaan akan tetapi perpustakaan ini dibangun dengan dasar hukum Undang-undang No 2 Tahun 1989 Pasal 35 tentang sistem pendidikan Nasional, Undang-undang tentang perpustakaan Nasional yang baru (UU No 20 Tahun 2003, pasal 45 kemudian Undang-undang RI No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, pasal 23, perpustakaan Sekolah/ Madrasah (Perpustakaan Nasional RI (2007).

Kemudian dari tahun ke tahun berikutnya perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang semakin berkembang dan dipimpin oleh Hj. Mulyani, S.Pd dan memiliki 3 orang pengelola perpustakaan dan memiliki luas gedung 10 x 12 m kemudian dibagi menjadi beberapa ruang meliputi ruangan referensi dan ruangan untuk kegiatan perpustakaan meliputi ruang kerja pengadaan bahan pustaka, ruang kerja pengolahan, ruang kerja pelayanan dan ruang baca.

1. Visi Dan Misi Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang

Visi: “ Berprestasi,Berwawasan Keilmuan, Berwawasan Lingkungan Hidup Serta Berasas Iman Dan Takwa.

Misi:

- a. Mengembangkan dan meningkatkan pendidikan berkarakter yang islami.
- b. Melaksanakan proses pembelajaran secara efektif, efisien dan terintegritas dalam pembelajaran lingkungan hidup.
- c. Menumbuhkan sikap dan motivasi berorientasi.
- d. Mengembangkan sikap kreatif dan inovatif.
- e. Menumbuh kembangkan kebersamaan dan kerja keras, cinta lingkungan hidup disertai iman dan taqwa.
- f. Menumbuhkan semangat berprestasi dan mewujudkan budaya kompetitif yang jujur, sportif bagi seluruh warga sekolah dalam berlomba meraih prestasi.
- g. Menciptakan kesadaran warga sekolah terhadap pelestarian lingkungan.
- h. Menciptakan kesadaran warga sekolah terhadap pencemaran lingkungan.
- i. Menciptakan kesadaran warga sekolah terhadap kerusakan lingkungan.
- j. Membudayakan nilai karakter bangsa dan pendidikan anti korupsi untuk kelangsungan kehidupan bangsa dan bernegara.

2. Tata Tertib Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang

Setiap perpustakaan memiliki tata tertib sendiri seperti tata tertib perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang sebagai berikut:

Peraturan yang perlu diperhatikan

- a. Siswa , guru, karyawan serta pengunjung lain yang memasuki ruangan perpustakaan diharap melapor kepada pengelola/petugas perpustakaan dan mengisi daftar buku pengunjung.
- b. Didalam ruang perpustakaan diharap menjaga ketertiban dan kesopanan supaya tidak mengganggu orang lain yang sedang membaca atau belajar.
- c. Setiap peminjaman, buku, majalah, surat kabar dan lain-lain harus memiliki kartu anggota perpustakaan .
- d. Setiap peminjaman diperbolehkan sendiri mengambil buku-buku majalah, surat kabar dan lain-lain yang akan dipinjam dan melapor pada petugas perpustakaan.
- e. Selesai membaca buku, majalah, surat kabar dan lain-lain harus dikembalikan pada tempatnya semula.
- f. Setiap peminjaman harus mengembalikan pinjaman buku, majalah, surat kabar dan lain-lain sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan oleh perpustakaan.
- g. Bila ada jam kosong siswa/siswi diperbolehkan belajar diruang perpustakaan setelah ia lebih dahulu melapor kepada petugas perpustakaan.
- h. Menjaga/merawat buku-buku, majalah, surat kabar, yang dipinjam di perpustakaan supaya tidak rusak.

- i. Apabila buku-buku, majalah, surat kabar yang dipinjam rusak/hilang, harap segera melapor kepada pengelola atau petugas perpustakaan.
- j. Jagalah kebersihan dan tidak membuang sampah sembarangan di dalam ruang perpustakaan.

#### Larangan yang harus diperhatikan

- a. Tidak dibenarkan memakai topi, jaket serta membawa tas kedalam ruang perpustakaan.
- b. Dilarang membawa makanan/minum serta benda-benda lain yang tidak berhubungan dengan keperluan perpustakaan.
- c. Dilarang makan/minum, merokok, atau hal-hal lain yang bisa menodai barang-barang didalam ruang perpustakaan serta membuat udara di dalam perpustakaan menjadi tidak nyaman.
- d. Dilarang mencoret-coret/menggunting menyobek buku-buku, majalah surat kabar dan lain-lain.
- e. Dilarang bermain atau bergurau yang dapat mengganggu orang lain yang sedang membaca/belajar.
- f. Tidak dibenarkan menggunakan ruang perpustakaan untuk keperluan lain, selain sebagai sarana pendidikan di sekolah serta untuk meningkatkan efektifitas kegiatan belajar mengajar.
- g. Tidak dibenarkan menukar buku-buku, majalah, surat kabar dan lain-lain milik perpustakaan dengan buku-buku lain tanpa seizin pengelola/petugas perpustakaan, walaupun judul dan pengarangnya sama.

#### Sanksi pelanggaran

- a. Setiap pengunjung/peminjam yang tidak mematuhi ketentuan peraturan ketertiban perpustakaan diatas akan dikenakan sanksi.
- b. Buku-buku majalah serta barang-barang lain milik perpustakaan yang rusak akibat kelalaian peminjam harus dipertanggung jawabkan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku di perpustakaan.
- c. Buku-buku yang hilang harus diganti sesuai dengan judul buku yang hilang atau diganti dengan uang yang sesuai dengan harga buku pada saat itu.

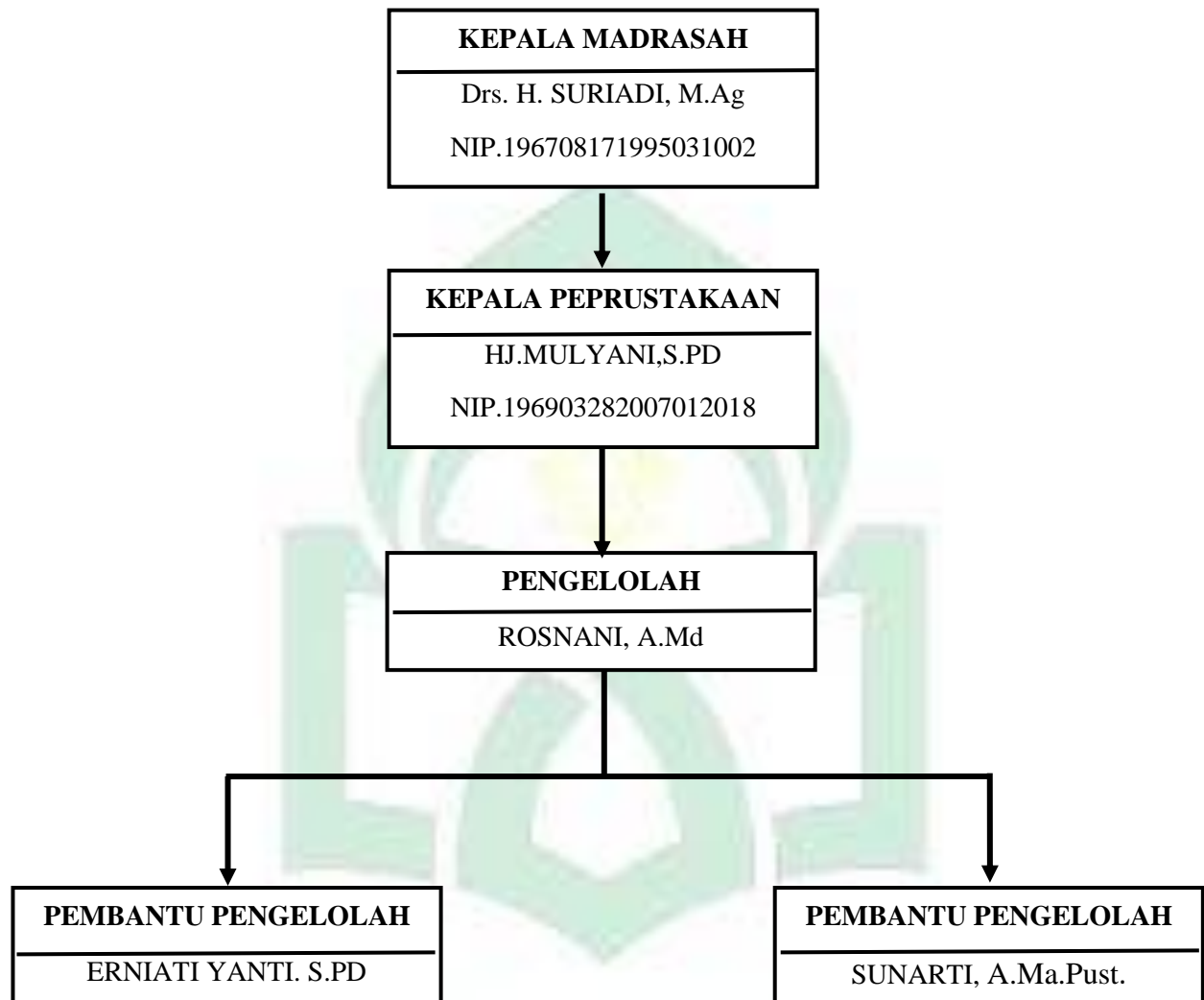
### 3. Struktur Organisasi Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N)

#### 3 Enrekang

Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang dipimpin oleh Kepala Perpustakaan yang sekaligus menjadi pengelola juga dan memiliki staf sebanyak 3 orang, untuk melihat lebih jelasnya dapat kita lihat pada gambar di bawah ini.



Table 1  
**Struktur Organisasi**  
 Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang



Sumber : Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang



#### 4. Jadwal Pelayanan Perpustakaan

Table 2

Jadwal Pelayanan Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang

<b>HARI</b>	<b>JAM</b>
Senin	7.30 – 14.00
Selasa	7.30 – 14.00
Rabu	7.30 – 14.00
Kamis	7.30 – 14.00
Jumat	7.30 – 14.00
Sabtu	7.30 – 14.00

Sumber : Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang

#### 5. Koleksi Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang

Table 3

No	Jenis Koleksi	Jumlah Judul	Jumlah Exsemplar
	Buku	633	3500
	Surat kabar	10	-
	Majalah	91	-
	Kliping	50	-
	Alat Peraga	2	-

Sumber : Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang

#### 6. Fasilitas Perpustakaan

Fasilitas yang dimiliki Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri ( MTs N)

3 Enrekang adalah:

a. Gedung Perpustakaan

Perpustakaan perlu dilengkapi dengan sarana fisik berupa gedung atau ruang perpustakaan. Ruang Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang ini memiliki ukuran 10 x 12 m dan dibagi dalam beberapa ruangan meliputi ruang referensi dan ruangan untuk kegiatan perpustakaan meliputi ruang kerja pengadaan bahan pustaka, ruang kerja pengolahan, ruang kerja pelayanan dan ruang baca.

b. Perlengkapan Perpustakaan

Adapun perlengkapan yang dimiliki oleh perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang adalah:

Tabel 4

Perlengkapan Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
	Lemari Katalog	1	Baik
	Jam Dinding	1	Baik
	Kursi Baca	27	Baik
	Meja Baca	9	Baik
	Kursi/Meja Petugas	1	Baik
	Papan struktur	1	Baik
	Meja Pengunjung	1	Baik
	Rak Buku	10	Baik
	Rak Kartu Peminjaman	2	Baik
	Rak Koran	2	Baik
	Lemari Ensiklopedi	3	Baik

	Globe	2	Baik
--	-------	---	------

Sumber : Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang

## 7. Sumber Dana Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3

Enrekang

Sumber dana perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Enrekang

yaitu berasal dari dana bos.

## 2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan September sampai dengan bulan Oktober 2018.

## C. Sumber Data

### 1. Sumber Data

- a. Dalam penelitian ini data primer diperoleh melalui wawancara langsung kepada seseorang baik itu individu maupun kelompok yang mengetahui secara jelas mengenai Strategi pengelolah perpustakaan dalam meningkatkan layanan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs) 3 Enrekang.

Tabel 5

Daftar Nama Informan Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri3 Enrekang

No	Nama Informan	Jabatan	Tanggal Wawancara
1	Hj.Mulyani, S.Pd	Kepala Perpustakaan	27 september - 3 Oktober
2	Rosnani	Pengelola Perpustakaan	27 september - 3 Oktober
3	Ernita Yanti	Pembantu Pengelola	27 september - 3 Oktober

4	Nur Inayah	Pemustaka/Siswa	27 september - 3 Oktober
5	Irma Yulianti	Pemustaka/Siswa	27 september - 3 Oktober
6	Juliani	Pemustaka/Siswa	27 september - 3 Oktober
7	Muhammad iqbal	Pemustaka/Siswa	27 september - 3 Oktober

Sumber : Perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang

## 2. Data Sekunder

- b. Data yang diperoleh dan sudah terolah yang didapatkan melalui dokumen-dokumen mengenai strategi pengelola perpustakaan dalam meningkatkan layanan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs) 3 Enrekang.

### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Setiap penelitian harus memiliki teknik pengumpulan data agar data yang diperoleh di lapangan sesuai dengan apa yang akan diteliti, terstruktur dan sistematis. Sehingga pengolahan dan analisis data yang dilakukan juga tidak akan menemui kesulitan. Namun teknik pengumpulan data tersebut harus disesuaikan dengan jenis penelitian yang dipilih:

#### 1. Observasi

Sutrisno Hadi (1986:145) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari pembagian proses biologis dan psikologis, dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.

#### 2. Wawancara

Wawancara merupakan proses tatap muka peneliti dengan responden untuk melakukan tanya jawab terkait apa yang akan diteliti. Pertanyaan tersebut harus sesuai dengan masalah yang ingin dicari pemecahannya agar tidak keluar dari ruang lingkup penelitian. Wawancara memiliki masing-masing jenis tergantung jenis penelitiannya. Wawancara kualitatif sebaiknya menggunakan wawancara yang dapat mewakili semua pertanyaan yang akan menyapu tuntas permasalahan yang ingin diteliti.

Wawancara punya tiga jenis diantaranya adalah wawancara terstruktur, tidak terstruktur, dan semistruktur. Wawancara jenis pertama memberikan pernyataan kepada responden atau informan secara terstruktur dari pertanyaan satu hingga akhir. Sementara wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang menggunakan pertanyaan tanpa pedoman wawancara. Pertanyaan timbul bukan dari pedoman yang ada melainkan dari jawaban yang timbul pada saat pertanyaan pertama diajukan. Sementara wawancara jenis terakhir adalah wawancara gabungan terstruktur dan tidak terstruktur sehingga ada kalanya peneliti mengajukan pertanyaan kepada informan dengan memperhatikan pedoman wawancara dan ada kalanya juga hanya memperhatikan jawaban yang diberikan oleh informan.

Wawancara dalam penelitian kualitatif sebaiknya dilakukan secara mendalam agar segala sesuatunya lebih detail, terperinci, dan sesuai dengan ruang lingkup yang akan diteliti. Jangan sampai data yang diperoleh menyimpan banyak pertanyaan yang tidak terjawab, wawancara harus dilakukan secara terus menerus hingga terdapat titik jenuh, yaitu semua informan memberikan jawaban yang sama atas pertanyaan yang sama pula.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan agar dapat mendukung data yang telah didapatkan di lapangan. Dokumentasi dapat berupa dokumen-dokumen yang diperoleh melalui informan langsung atau juga dapat berupa hasil observasi berupa foto. Dokumen tersebut kemudian dianalisis dan dicocokkan dengan hasil penelitian lainnya yang diperoleh melalui wawancara dan observasi.

### **E. Instrumen Penelitian**

Menurut Notoatmodjo (2010:176) adalah alat-alat yang digunakan untuk mengumpulkan data, instrument penelitian ini dapat berupa kuesioner formulir observasi, formulir-formulir lain yang berkaitan dengan pencatatan data dan sebagainya. Dalam penelitian ini ada beberapa instrument yang digunakan yaitu:

1. Dokumen, peneliti dapat mengumpulkan dokumen melalui berbagai media seperti handphone atau smartphone, camera, perekam suara, dan media lainnya yang dapat digunakan dalam meneliti.
2. Pedoman wawancara, wawancara yang tidak memiliki pedoman wawancara maka tidak akan dapat mendapatkan data penelitian yang terstruktur, apabila hal tersebut terjadi maka penelitian ada kalanya akan mengalami masalah sehingga diperlukan penelitian kembali jika data yang dimiliki belum cukup menjawab semua pertanyaan yang ada. Sehingga setiap peneliti wajib membuat pedoman wawancara agar segala pertanyaan yang hendak diajukan dapat mengcover segalanya.
3. Catatan observasi, mengumpulkan data dengan mengadakan pengamatan dengan menggunakan kamera, smartphone dan alat lain yang dibutuhkan.



## **F. Teknik Analisis Data dan Pengujian Keabsahan Data**

### **1. Teknik Analisis Data**

Dalam penelitian kualitatif terdapat teknik analisis data yang berbeda dengan penelitian kuantitatif. Teknik analisis data kualitatif banyak macamnya namun yang paling sering digunakan adalah teknik triangulasi. Teknik ini yang paling mudah untuk dilakukan, jelas, dan akurat. Miles dan Huberman (1984:12), mengemukakan bahwa aktifitas analisis data , yaitu data reduction, data display, dan conclusion drawing/verification.

Dari penjelasan aktifitas analisis data diatas berikut dijelaskan 3 jenis analisis data tersebut yaitu:

- b. Data Reduction (Reduksi Data), merupakan merangkum, memilih hal-hal yang pokok memfokuskan pada hal-hal yang dianggap penting dicari tema dan polanya, dengan demikian data yang sudah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dengan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencari bila diperlukan.
- c. Data display (penyajian data), setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data, dengan mendisplay data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi.
- d. Conclusion Drawing/Verification, adalah pemeriksaan kesimpulan dan verifikasi data. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, di

dukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang ditemukan merupakan kesimpulan kredibel (sugiyono : 2017.252).

## 2. Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan teknik untuk menilai apakah data tersebut valid dan reliabel atau tidak. Keabsahan data memberikan deskripsi nilai data yang benar, memberikan dasar pengambilan keputusan yang tepat, dan membolehkan peneliti untuk meminta petunjuk dari para ahli agar memberikan penilaian terhadap data yang telah diperoleh dan dianalisis. Para ahli dapat berkontribusi dalam penelitian, sehingga keakuratan hasil penelitian yang akan diperoleh nantinya lebih mendukung dibandingkan dengan memberikan keputusan sendiri.

Keabsahan data merupakan konsep penting yang diperbaharui dari konsep kesahihan (validitas) dan keandalan (reabilitas) menurut versi 'positivisme' dan disesuaikan dengan tuntutan pengetahuan, kriteria dan perbandingannya sendiri.

## **G. Subyek Penelitian**

Subyek dalam penelitian kualitatif disebut informan atau seringkali disebut narasumber. Ada pun subyek penelitian sekaligus sebagai informan yang akan menjadi sumber data adalah pustakawan. Kemudian informan lainnya yaitu kepala perpustakaan dan teknisi sebagai sumber tambahan primer, pemustaka meliputi siswa baru kelas VII, dan Kelas IX sebagai sumber tambahan atau sekunder.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### ***A. Usaha-usaha Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan layanan di Perpustakaan MTs Negeri (MTsN) 3 Enrekang***

setelah melihat masalah dalam penelitian ini yaitu usaha-usaha pengelola perpustakaan dalam meningkatkan pelayanan dibagi menjadi 6 indikator yang meliputi pelayanan prima, pengembang sistem layanan (pemanfaatan teknologi informasi, promosi perpustakaan, memudahkan pengguna, pemanfaatan koleksi, sarana dan prasarana, dari beberapa indikator diatas kemudian dibagi lagi menjadi beberapa pertanyaan agar penulis bisa menemukan titik terang dari masalah yang dicantumkan peneliti pada skripsi ini.

##### **1. Memberi pelayanan prima kepada pemustaka atau siswa/i**

Dalam mencari informasi seperti yang dijelaskan diatas setiap pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan pasti menginginkan pelayanan yang baik seperti pelayanan prima. Adapun beberapa hasil wawancara peneliti mengenai penerapan pelayanan prima pada perpustakaan MTs Negeri 3 Enrekang (MTs N) dalam hal ini kepala perpustakaan mengungkapkan bahwa:

“Untuk memberikan layanan yang baik kepada pemustaka/siswa kami menerapkan sistem layanan terbuka agar para siswa lebih leluasa memilih koleksi yang dia inginkan” (Wawancara Hj.Mulyani : 27 September 2018)

Seperti juga yang diungkapkan seorang pemustaka atau siswa menyatakan bahwa:

Dengan sistem layanan terbuka yang diterapkan di perpustakaan kami ini, saya merasa lebih senang karena bisa langsung memilih koleksi yang saya mau tanpa dihalangi oleh pihak pengelola, (Wawancara Nur Inayah : 27 September 2018).

Lain juga halnya yang diungkapkan salah satu dari pengelola perpustakaan ini dia memiliki usaha-usaha yang lebih efektif dalam pelayanan yang baik, yaitu menyatakan bahwa:

Demi pelayanan yang baik di perpustakaan kami ada beberapa hal yang saya lakukan di perpustakaan seperti melakukan penataan ruangan yang baik dan rapih, saya juga mengelolah dan menata koleksi dirak dengan rapih agar para siswa merasa nyaman dalam penelusuran koleksi yang diinginkan, (Wawancara Rosnani : 27 September 2018).

Kemudian pengelola yang lain menyatakan bahwa”

Sikap yang ramah dan baik kepada pemustaka akan lebih bagus dan mebuat pemustaka kami akan lebih nyaman , tutur kata atau sapa yang bagus juga akan lebih indah didengar. (Wawancara Ernita Yanti : 27 September 2018)

Dari beberapa hasil wawancara diatas tentang pelayanan prima di perpustakaan ini sudah melakukan tugasnya dengan baik dengan memberikan pelayanan kepada para pengunjung dengan baik dan ramah.

## **2. Pengembangan sistem layanan (pemanfaatan teknologi informasi)**

Di era modern ini pemanfaatan teknologi informasi dalam suatu perpustakaan sangat dibutuhkan agar dapat lebih memudahkan proses penelusuran informasi dan memudahkan kegiatan yang ada di perpustakaan, tidak hanya itu perpustakaan akan dikatakan berkembang apabila memanfaatkan teknologi informasi diterapkan dalam suatu perpustakaan, kita ketahui bahwa di zaman sekarang ini sudah berkembang, diterapkannya teknologi informasi dalam suatu perpustakaan juga dapat menghasilkan informasi yang cepat, tepat dan memiliki akurasi yang tinggi.

Setelah melihat penjelasan diatas mari kita lihat hasil wawancara peneliti tentang bagaimana pemanfaatan teknologi informasi di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang ini, seperti yang ungkapkan oleh kepala perpustakaan menyatakan bahwa:

Untuk pemanfaatan teknologi informasi disini belum diterapkan , mengapa, karena tidak tersedianya internet, ini sudah kita bahas dengan pihak kepala sekolah tentang pemasangan internet di perpustakaan tapi sampai saat ini belum ada respon, (Wawancara Hj.Mulyani : 28 September 2018)

Pihak peneliti juga mendapat informasi dari pihak pengelola mengenai pemanfaatan teknologi informasi disini menyatakan bahwa:

Kami belum menggunakan opak, jadi kami disini itu masih manual, peminjaman dan pengembalian buku pun masih dilakukan pencatatan ke buku besar, sampai pengimputan koleksi pun kami

lakukan dengan manual, (Wawancara Rosniani : 28 September 2018)

Kita lihat penjelasan kepala perpustakaan dan pihak pengelola bahwa di perpustakaan belum sama sekali memanfaatkan teknologi informasi terhubung karena belum adanya respon dari pihak kepala sekolah terkait pemasangan internet dan aplikasi khusus untuk perpustakaan.

### **3. Melakukan Promosi Perpustakaan**

Pada bagian ini diuraikan hasil peneliti tentang promosi perpustakaan, seperti yang dijelaskan kepala perpustakaan, menyatakan bahwa:

Ya, ada kegiatan promosi cuma dalam bentuk setiap pengelola kami mengadakan pertemuan kepada setiap wali kelas mulai dari kelas VII-VIII agar wali kelas masing-masing memberikan jadwal kunjungan masuk ke perpustakaan setiap kelas itu 2x dalam seminggu, (Wawancara Hj. Mulyani : 28 September 2018)

Lanjut dengan strategi promosi yang dilakukan di perpustakaan ini, salah seorang pengelola menyatakan bahwa strategi promosi yang dilakukan yaitu:

Kami belum menggunakan strategi promosi seperti penyebaran brosur dll, akan tetapi kami terjun langsung ke setiap wali kelas mereka masing-masing untuk membuatkan jadwal kunjungan ke perpustakaan agar minat kunjung mereka lebih meningkat. (Wawancara Rosniani : 28 September 2018)

Diungkapkan pula oleh pengelola lainnya bahwa”



Dengan adanya promosi perpustakaan Alhamdulillah pemustaka atau siswa/i lebih giat ke perpustakaan, Karena guru-guru juga memberikan tugas yang wajib dikerjakan diperpustakaan atau hanya diperpustakaan yang terdapat materinya.(Wawancara Ernita Yanti : 10 September 2018 )

#### **4. Memudahkan pengguna dalam menelusur informasi**

Memudahkan pengguna dalam menelusur informasi merupakan kegiatan yang mulia Karena dalam islam kita memang dianjurkan untuk saling tolong menolong, adapun hasil wawancara peneliti mengenai kemudahan dalam menelusur informasi, diungkapkan oleh salah satu pengelola bahwa:

Ya, kami sering membantu mahasiswa untuk mencari koleksi yang diinginkan, kami juga selalu berusaha memberikan pelayanan yang baik untuk para pengunjung kami.(Wawancara Rosniani : 01 Oktober 2018)

Seperti halnya yang diungkapkan oleh pemustaka/siswa menyatakan bahwa:

Saya sangat senang masuk ke perpustakaan karena semua petugas perpustakaanya ramah dan baik.(Wawancara Irma Yulianti : 01 Oktober 2018)

Begitupun yang diungkapkan pemustaka lainnya

Apalagi kalau ada buku yang kami cari terus tidak kita dapat pasti dibantu oleh mereka.( Wawancara Juliani : 01 Oktober 2018)

Dari hasil wawancara tentang memberi kemudahan dalam menelusur informasi dapat kita simpulkan bahwa pengelola di perpustakaan Ini sudah melakukan tugasnya sebagai bagian pelayanan dengan baik.

## **5. Mengawasi Pemanfaatan Koleksi**

Adapun koleksi yang lengkap di perpustakaan akan menambah minat kunjung para siswa untuk datang ke perpustakaan, adapun hasil wawancara peneliti kepada pengelola perpustakaan terkait dengan koleksi yang ada di perpustakaan, menyatakan bahwa:

Untuk saat ini koleksi kita masih belum lengkap, yang ada itu seperti buku-buku yang dibutuhkan saja oleh tiap-tiap kelas, kemudian ada juga novel, cerpen tapi tidak banyak.( wawancara Ernita Yanti : 02 Oktober 2018).

Seperti pernyataan pengelola diatas, seperti ini tanggapan pemustaka/siswa tentang keadaan koleksi di perpustakaan, menyatakan bahwa:

Sebenarnya kalau untuk mata pelajaran sudah lengkap, akan tetapi biasanya kalau kita lagi bosan butuh bacaan-bacaan lain cuman di perpustakaan kami ini novel, dan cerepnya masih kurang sekali jadi biasa agak malas masuk ke perpustakaan, (Wawancara Nur Ekawati : 02 Oktober 2018)

Dari hasil wawancara peneliti kepada pihak pengelola dan pemustakaa, adapula yang dipaparkan oleh kepala perpustakaan mengenai pengadaan koleksi, menyatakan bahwa

Untuk anggaran penambahan koleksi sebenarnya dana itu diambil dari dana bos, akan tetapi kita gunakan untuk pembelian buku paket

yang penting-penting saja, jadi untuk pembelian novel, cerpen dll tidak terlalu diutamakan maka dari itu perpustakaan kami ini koleksi novel dan cerpen kurang, itu juga disebabkan dengan dana yang terbatas maka dari itu dana yang ada digunakan sebaik-baiknya. (Wawancara Hj. Mulyani : 02 Oktober 2018).

## **6. Pengembangan Sarana Dan Prasarana**

Berdirinya sebuah perpustakaan tidak akan bisa berkembang apabila sarana dan prasarana yang ada didalamnya tidak memadai, apalagi kita ketahui di era sekarang ini teknologi semakin canggih, semakin berkembangnya teknologi banyak perpustakaan-perpustakaan diluar sana sudah menggunakan aplikasi-aplikasi yang tersedia yang dikhususkan untuk perpustakaan, maka dari itu peneliti mencoba mencari info di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang ini tentang sarana dan prasarana yang ada disini seperti yang dikemukakan oleh kepala perpustakaan, menyatakan bahwa:

Sarana dan prasarana yang tersedia di perpustakaan kami ini seperti gedung ruang perpustakaan, perabot perpustakaan dan peralatan perpustakaan, (Wawancara Hj. Mulyani : 3 Oktober 2018).

Dari semua sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang ini dijelaskan kembali oleh pengelola perpustakaan tentang ketersediaan sarana dan prasarana yang ada, menyatakan bahwa:

Untuk saat ini ketersediaan sarana dan prasarana di perpustakaan kami ini sebenarnya masih kurang, kami disini masih melakukan transaksi bagian sirkulasi dengan cara manual, itu dikarenakan belum tersedianya internet dan komputer khusus di perpustakaan.(Wawancara Rosnani : 3 Oktober 2018)

Dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan masih belum memuaskan , seorang pustakawan/siswa menyatakan bahwa”

Sebenarnya kalau ditanya masalah nyaman dan tidaknya, saya merasa kurang nyaman karena keterbatasan internet di perpustakaan, begitu juga dengan koleksi terutama novel dan cerpen kurang di perpustakaan, lanjut juga dijelaskan oleh pustakawan lain melihat fasilitas yang ada di perpustakaan saya belum puas, karena masih banyak kebutuhan kami yang tidak terpenuhi.( Wawancara Muhammad Iqbal : 3 Oktober 2018)

Dari beberapa penjelasan yang ada diatas, maka dari itu pihak kepala sekolah menyatakan bahwa:

Dengan melihat kondisi sarana dan prasarana yang tersedia, saya akan berusaha melakukan upaya peningkatan sarana dan prasarana seperti pertama saya akan membahas ini kepada kepala sekolah menjelaskan tentang pengadaan internet dan komputer , dan juga pemasangan aplikasi untuk perpustakaan.( Wawancara Hj. Mulyani : 3 Oktober 2018).

***B. Kendala-kendala Yang Dihadapi Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan di Perpustakaan Madrasah MTs Negeri (MTs N) 3 Enrekang***

Dalam meningkatkan pelayanan di perpustakaan akan banyak kendala yang dihadapi oleh setiap pengelola, setiap perpustakaan akan dituntut untuk memberikan pelayanan prima atau pelayanan yang baik akan tetapi tidak semudah itu memberikan pelayanan yang baik untuk pengguna perpustakaan seperti yang diungkapkan oleh pengelola bagian pelayanan, menyatakan bahwa:

Karena kurangnya sarana dan prasarana yang memadai di perpustakaan ini kami akan sulit memberikan pelayanan yang baik/prima untuk pengunjung kami, kami hanya bisa memberikan pelayanan bermodalkan senyum sapa dan tutur kata yang sopan. (Wawancara Ernita Yanti : 27 September 2018).

Seperti juga yang diungkapkan oleh pengelola lain, menyatakan bahwa:

Kami sebagai pengelola perpustakaan ini sebenarnya terkendala dalam hal pemanfaatan teknologi juga karena kami belum memiliki aplikasi perpustakaan khusus, kami masih manual, itu disebabkan karena di perpustakaan kami ini belum ada jaringan internet maupun computer. (Wawancara Rosnani : 27 September 2018).

Melihat penjelasan pengelola diatas bahwasahnya dia sulit memberikan pelayanan yang maksimal, dijelaskan pula oleh kepala perpustakaan bahwa:

Ada beberapa yang menghambat pengembangan sistem pelayanan kami yaitu sarana dan prasarana yang kurang memadai , itu

disebabkan oleh kurangnya anggaran untuk pengembangan teknologi informasi karena anggaran yang masuk ke perpustakaan kami gunakan untuk pembelian/penambahan koleksi-koleksi kami yang masih kurang.( Wawancara Hj. Mulyani : 03 Oktober 2018)

Dari hasil wawancara peneliti kepada pihak perpustakaan madrasah dapat kita lihat bahwa bukan kendala yang dihadapi bukan cuman dirasakan oleh pengelola dalam memberikan pelayanan pihak kepala perpustakaan pun merasa kesulitan dengan minimnya dana untuk perpustakaan.





## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan judul strategi pengelola perpustakaan dalam meningkatkan layanan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang maka terdapat beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam meningkatkan pelayanan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang para pengelola perpustakaan memberikan pelayanan prima, pengembangan sistem layanan, melakukan promosi perpustakaan, memudahkan pengguna dalam menelusur informasi, mengawasi pemanfaatan koleksi, dan pengembangan sarana dan prasarana,
2. Terdapat berbagai kendala yang dihadapi pengelola perpustakaan sekolah MTSN 3 Enrekang yang pada umumnya berdampak pada sarana dan prasarana sehingga hal tersebut perlu ditingkatkan agar mendukung pelayanan di perpustakaan.

#### **B. Saran**

Berdasarkan pembahasan dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTs N) 3 Enrekang, maka ada beberapa saran untuk para pengelola dalam meningkatkan pelayanan di perpustakaan Madrasah Tsanawiyah (MTs N) Negeri 3 Enrekang demi kemajuan

dan perkembangan perpustakaan mereka ke era yang lebih moderen, sebagai berikut:

1. Diharapkan pihak pengelola perpustakaan agar lebih maksimal dalam memberikan pelayanan.
2. Diharapkan kepada kepala perpustakaan agar lebih memperhatikan perpustakanya, dan apa saja yang harus dibenahi/masih kurang.
3. Diharapkan pengelolah dan kepala perpustakaan bekerja sama dengan kepala sekolah untuk membangun perpustakaanya ke perpustakaan yang lebih modern.
4. Diharapkan para pengelolah baik kepala perpustakaan untuk memperhatikan peningkatan sarana dan prasaranya.



## DAFTAR PUSTAKA

- Agama, Departemen. (2000). *Mushafal-Qur'andan Terjemahnya*. Jakarta: Al-Kautsar.
- Arikunto, Suharsimi. 2001. *Prosedur Penelitian*, cet. VIII; Bandung: Sinar Baru.
- Bafadal, Ibrahim. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Darmono. (2001). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia
- , 2001. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Grasindo
- Depertemen Agama RI. 2001. *Buku Pedoman Perpustakaan Dinas*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam.
- Depertemen Agama RI. 2009. *Al-Qur'an dan Terjemahannya*. Jakarta: Sigma Examedia Arkanleema.
- Gassing, Qadir (ed). 2009. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah: Makalah, Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Makassar: Alauddin Press.
- Hamid Patlima. 2005. *Metodologi Penelitian kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Http://Rachmd Resmiyanto\_Pemustaka. 2012. *Com/Perpustakaan Bukan Hanya Sekedar Gudang Buku*.
- <https://ainamulyana.blogspot.com/2016/01/perpustakaan-sekolah-pengertian-manfaat.html>
- <https://www.wawasanpendidikan.com/2016/03/layanan-dan-sistem-layanan-perpustakaan.html>
- <https://www.wawasanpendidikan.com/2016/03/pengertian-perpustakaan-dan-perpustakaan-sekolah-menurut-para-ahli.html>
- [Ibrahim, Andi. 2014. Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan. Jakarta: Gunadarma Ilmu.](#)
- Iwan Purwanto. 2012. *Manajemen Startegi*. Bandung: Yrama Widya.
- Karmidi Martiatmojo, 2009. *Pelayanan Bahan Pustaka*, cet 7. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Kotler, Philip. 2002. *Manajemen Pemasaran di Indonesia: Analisis, Perencanaan, Implementasi, dan Pengendalian*. Jakarta: Salemba Empat.

- Lasa Hs. 1995. *Jenis- Jenis Pelayanan Informasi Perpustakaan*, cet:2; Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Martoatmojo, Karmidi. 2009. *Pelayanan Bahan Pustaka*, Cet.7; Jakarta: Universitas Terbuka.
- Mathar. Muh Quraissy. 2012. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press.
- Moleong, Lexy., 2002, *Metodologi Penelitian Kualitatif.*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mudhoffin.1986. *Prinsip-Prinsip Pengelolaan Pusat Sumber Belajar*. Cet.1; Bandung: Remaja Rasdakarya.
- Pawit M.Yusuf, yaya suhendra.2010.*Pedoman penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*.Jakarta: Kencana
- Peraturan Pemerintah Nomor 19Tahun 2005 tentangStandard Nasional Pendidikan Indonesia. (2005).
- Perpustakaan Nasional RI. 2008. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*, cet. 2; Jakarta: Sekertariat Utama Perpustakaan Nasional RI.
- Qalyudi, Shabuddin. 2003. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Cet.1; Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab.
- Soeatminah. 1991. *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sugiyono. 2009. *MetodePenelitianAdmistrasidenganDilengkapiMetodeR&D*, cet. 17; Bandung: Alfabeta.
- 2011. *Metode Penelitian Pendidikan: pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D*, cet. Ke-12; Bandung: Alfabeta.
- Sukandarrumidi. 2006. *Metodologi Penelitian: Petunjuk Praktis Untuk Penelitian Pemula*; Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Sukardji dan Maulidyah. 2006. *Analisis Beberapa Faktor yang Berpengaruh pada Kepuasan Pengguna*.Yogyakarta: Perpustakaan Balai Penelitian Taman Kacang- Kacang dan Umbi- Umbian.
- Sulistyo Basuki.1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Cet.2; Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

-----,1994, *Periodisasi Peprustakaan Indonesia*,.Bandung; Remaja Rosdakarya.

Tola, St. Fatimah.2007. *Materi Kuliah Universitas Muhammadiyah: Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Makassar.

Sudarsana dan Bastiano.2010.*Pembinaan Minat Baca*, cet. 7; Ed. 2; Jakarta: Universitas Terbuka.

*Undang-Undang RI Nomor 43 tentang Perpustakaan*, 2007. Jakarta: Asa Mandiri.

Irawan, Hadi. 2003, *10 Prinsip Kepuasan Pelanggan*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Yusuf, M, Pawit dan Suhendar, Yaya dan 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada MediaGroup.



L

A

M

P

I

R



A

N



## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **USAHA-USAHA PENGELOLAH PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN LAYANAN DI PERPUSTAKAAN MTs NEGERI (MTs N) 3 ENREKANG.**

#### **INDIKATOR:**

1. MEMBERI PELAYANAN PRIMA KEPADA PENGGUNA
  - a. Bagaimana sikap anda terhadap pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan?
  - b. Agar pelayanan di perpustakaan ini berjalan secara efektif usaha apa yang anda lakukan?
  - c. Dari beberapa macam sistem pelayanan, sistem pelayanan apa yang anda gunakan di perpustakaan ini?
  - d. Dengan sistem pelayanan yang digunakan di perpustakaan ini apakah anda tidak kesulitan dalam penelusuran informasi?
  - e. Kendala apa yang anda hadapi dalam peningkatan pelayanan prima?
2. PENGEMBANGAN SISTEM LAYANAN (PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMAS)
  - a. Apakah di perpustakaan ini sudah memanfaatkan teknologi informasi?
  - b. Apakah di perpustakaan ini sudah menggunakan OPAK (online Public Acces Cataloging)?
  - c. Dalam pemanfaatan teknologi informasi in apakah kendala yang anda hadapi?
3. MELAKUKAN PROMOSI PERPUSTAKAAN
  - a. Apakah di perpustakaan ini ada promosi perpustakaan yang dilakukan kepada pemustaka atau siswa?
  - b. Strategi promosi apa yang anda gunakan?
  - c. Apakah dengan adanya promosi di perpustakaan anda minat kunjung pemustaka atau siswa meningkat?
4. MEMUDAHKAN PENGGUNA DALAM MENELUSUR INFORMASI
  - a. Apakah anda sering membantu pemustaka/siswa dalam penelusuran informasi?
  - b. Bagaimana sikap pengelola dalam memberikan pelayanan kepada anda?
  - c. Apakah dalam hal penelusuran informasi anda dibantu oleh pengelola?
5. MENGAWASI PEMANFAATAN KOLEKSI
  - a. Bagaimana koleksi di perpustakaan ini apakah sudah lengkap/belum?
  - b. Menurut anda apakah koleksi yang ada di perpustakaan ini sudah memenuhi kebutuhan anda?
  - c. Apakah ada anggaran untuk penambahan koleksi?
6. PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA
  - a. Sarana Dan Prasarana apa saja yang tersedia disini?
  - b. Bagaimana ketersediaan sarana dan prasarana disini?
  - c. Apakah anda nyaman menggunakan perpustakaan?
  - d. Apakah anda merasa puas dengan fasilitas yang tersedia di perpustakaan ini?
  - e. Upaya-upaya apa yang dilakukan dalam hal ini berkaitan pengkatan (sarana dan prasarana, koleksi, SDM, maupun kegiatan lainnya?

- f. Kendala apa saja yang anda hadapi dalam peningkatan sarana dan prsarana di perpustakaan ini?



## DOKUMENTASI PENELITIAN



Wawancara dengan Kepala Perpustakaan



Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan

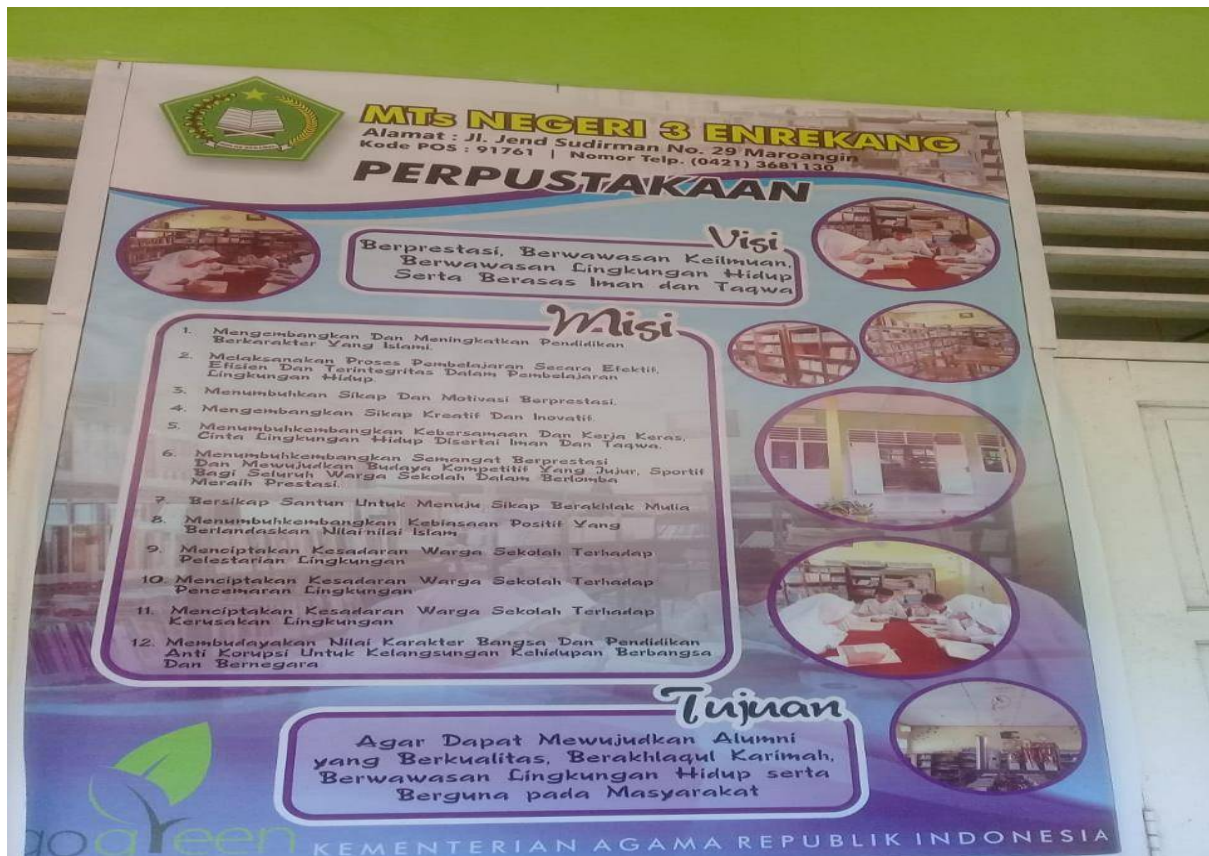




Foto Para siswa Dan Guru



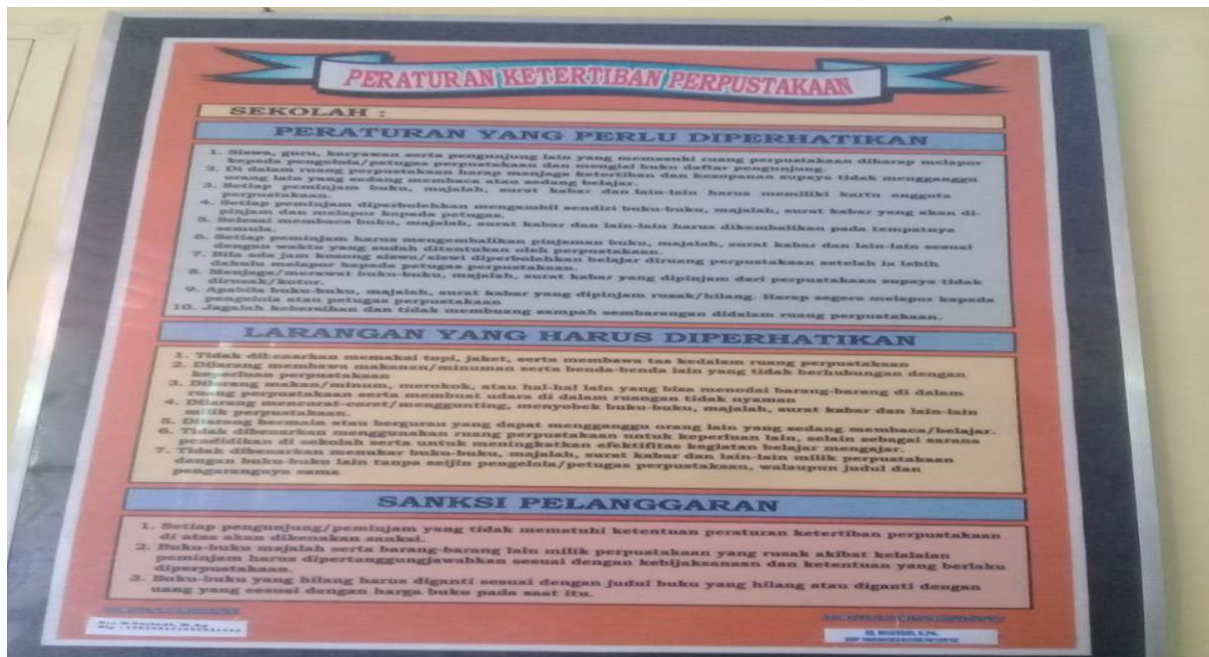
## Grafik Pengunjung



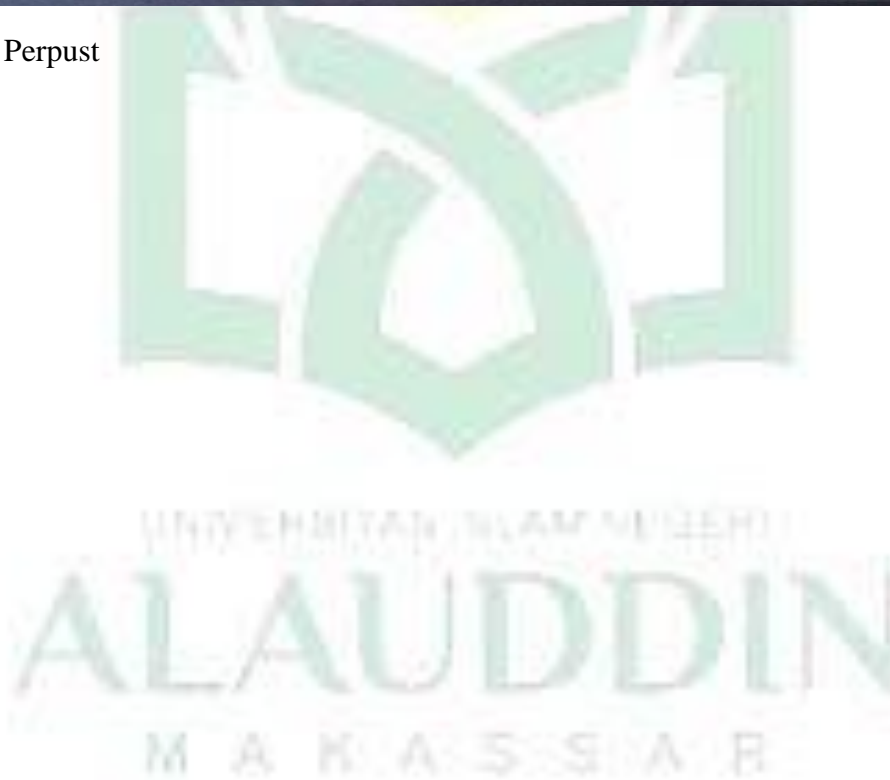
visi dan misi Perpustakaan



## Struktur Organisasi Perpustakaan



Tata Tertib Perpust





## RIWAYAT HIDUP



Sunarti, lahir di Maroangin Desa Bontomalangga Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang, tanggal 26 September 1981. Anak ke 1 dari lima bersaudara merupakan buah hati dari pasangan Ayahanda Alm Abdul Rauf dan ibunda Hj. Sumarni. Pendidikan yang ditempuh penulis mulai dari Sekolah Dasar Negeri 126 Surassang dan lulus dan pada tahun yang sama pula penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama MTS N 3 Enrekang dan lulus pada tahun 1997, karena penulis sempat putus sekolah, maka dari itu penulis melanjutkan studi dengan ikut ujian persamaan paket C pada tahun 2008 dan Alhamdulillah penulis lulus ditahun yang sama pula yaitu tahun 2008. Kemudian penulis tidak putus asa lalu melanjutkan studi di Universitas Terbuka jenjang Diploma Dua pada tahun 2012 dan selesai pada tahun 2014. Pada tahun 2016 penulis melanjutkan studi di Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar jenjang S1 dan mengambil Jurusan Ilmu Perpustakaan di Fakultas Adab dan Humaniora, dan insya Allah penulis akan menyelesaikan studi pada tahun 2018 dengan gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P). Ditahun 2018 penulis menyusun skripsi dengan judul “ Strategi Pengelolah Perpustakaan dalam Meningkatkan Pelayanan di Madrasah Tsanawiyah (MTs N) 3 Enrekang”.